

金泽大学附属图书馆中央馆

利用指南

2000

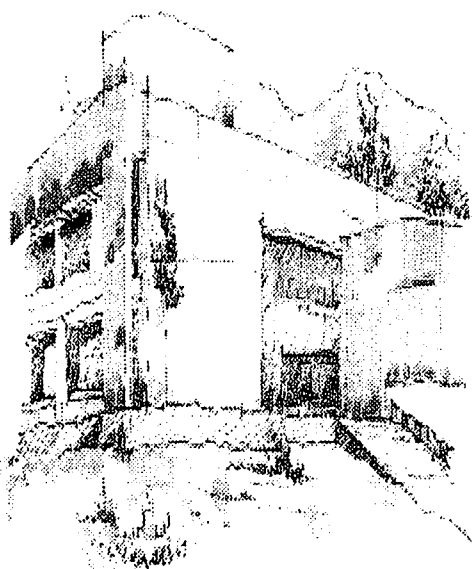
开馆时间

平时： 9:00~20:00

星期六： 9:00~16:00

(春季和夏季放假期间开馆时间有所变动；

届时临时通知)



闭馆日

星期日、节假日

年末年初

大学成立纪念日(5月31日)

(有特殊情况时，将临时闭馆)

图书馆的利用方法

- 首先填写“使用图书馆申请表”(申请卡)，然后同学生证一起交给图书馆服务台。
- 在图书馆登记以后，将兼作成为“图书馆利用卡”使用，来馆时请随身学生证携带。
- 工学部(系)分馆，医学部(系)分馆，药学部(系)图书室，医学部(系)保健学科图书室也向全校开放。
- 学生证的补发在各学部(系)办理。慎防丢失。

教职员，单科进修生，大学院进修生，大学教育开放中心听讲生...

- 填写“使用图书馆申请表”(申请卡)时，请向服务台出示能证明身份的证件。
- 图书馆服务台当场交付“图书馆利用卡”。

校外读者

- 校外读者可在馆内阅览和复印文献，图书馆负责提供检索服务。
- 校外读者要填写“金泽大学附属图书馆使用申请表”，提交给图书馆服务台。

资料的借阅与返还

- 借阅资料时，需将要借阅的图书和资料与图书馆利用卡一起提交给图书馆服务台。
- 返还图书和资料时，只要将图书和资料交给服务台即可(闭馆时，可将图书和资料放入指定的书箱里)。
- 图书可以延长借阅期限，续借需在借阅期限内把图书提交给服务台后可以再续借3周，并可以续借2次(如其他人有预约，或没有按期归还资料者，不能续借。续借仅限于图书)。
- 当希望借阅的图书被借出时，可以预约。预约时请向服务台提出申请。

借阅期限（面向全校读者）

资料种类		借阅期限
图书	一般图书	3周
	参考书	限于馆内阅览
	和装本	限于馆内阅览
杂志		3天（最新期刊限馆内阅览）
年鉴·白皮书		3天
报纸		3天（最新报纸限馆内阅览）
微缩资料		限于馆内阅览
AV资料		3周

借阅册数

全校读者

10册

对托延迟还图书、资料的处罚

- 时超期不还者，按照天数制（超期天数）停止借阅（最长为30天）。

资料检索

- OPAC（藏书联网检索系统）
可利用此与全校微机网络相联接的终端运行检索。
馆内备有可利用的OPAC的终端设备。
<http://www2.lib.kanazawa-u.ac.jp/>
在馆内的藏书联网检索系统服务台有微机供检索用。
（杂志）：能查寻全校的杂志目录。
（图书）：能查寻大部分开架图书、参考书、馆内藏书及1989年以后收编的全校图书。
- 卡片目录
可查寻1992年以前收编的全校图书、原第四高等学校图书、晓乌文库的一般图书。这些图书目录分别收入不同的卡片箱里。
- 古文献目录
有“晓乌文库佛教图书目录”、“和田文库目录”、

“北条文库目录”、“金泽大学附属图书馆乡土资料目录”等。

资料的摆放位置

开架书库：可自由查寻。

- 3楼 开架图书（化学、地球科学、生物、医学、工学、产业、艺术、体育、语言、文学）、报纸微缩版、EU资料。
- 2楼 开架图书（哲学、历史、社会科学、数学、物理学）、文库·新书、留学生用资料、新杂志（以订购部分为主）、AV（影视）资料。

馆藏书库：需要办理入库手续。在服务台用图书馆利用卡换取入库卡后，才能进库。

- 1楼 一般图书。
- 地下室 日文杂志、年鉴、白皮书、统计、英文杂志、原第四高等学校图书、晓乌文库等各种文库及大型文献图书收藏室。

微缩资料

- 3楼配有微缩资料室，室内有微缩资料机和微缩资料打印机。利用前时，请在服务台填写“微缩资料室登记表”。复印每张20日元（校外人员35日元）。

报纸

- 大厅内有报纸阅览处。放有当日及本月的各种报纸。
- 前1个月及前2个月的报纸放在1楼书库，微缩版报纸放在3楼，微缩版卷报纸资料放在微缩资料室。

AV（影视）资料

- 2楼多媒体阅览处备有磁带盒和CD盒。借阅磁带时需将磁带盒和CD盒拿到服务台。

TV (电视) 及 FM 调频 (广播)

- ① 大厅放有电视机及收音设备。
- ② 可收看 (听) NHK 卫星第 1 放送, 第 2 放送, CNN, NHK-FM, FM 石川电视节目。

CD-ROM (光盘)

- ① 服务台对面有光盘设备。
- ② 光盘资料有朝日新闻, 每日新闻的数据库等新闻资料, 理科年表光盘, 杂志报导索引, 判例案例, SSI, CA 等文献数据库, 除此以外还有近 30 种其他光盘。

INTERNET (因特网)

- ① 服务台对面有因特网专用终端设备。可自由查阅因特网上的主页 (WWW)。

咨询服务

咨询服务主要回答有关馆内设备及馆藏资料的问询。

例如:

资料的查阅方法

参考书的使用方法

参考文献的查找方法

OPAC(藏书联网检索系统)及卡片目录的使用方法

CD-ROM(光盘)及终端设备的使用方法

其它图书馆的介绍

复印

- ① 图书馆所藏全部资料都可以复印, 每张 10 日元。
- ② 复印请自己动手, 并需请填写文献复印申请表。复印时请遵守版权规则。
- ③ 使用学校经费的读者请向服务台提出申请。

非馆藏资料的借阅方法

- ① 本图书馆可借阅及复印校内各分馆, 各系图书室, 各系研究室, 资料室及其他图书馆的有关资料。借阅时请先填写“文献复印(借阅)申请表”。
- ② 借阅其他图书馆图书时, 需支付往返邮费, 复印时, 需支付复印费和邮费, 复印费每张 35 日元 (向国立大学申请时)。

设施的利用

- ① 3 楼有用于小组学习的演习室 A 和演习室 B (每个房间定员 18 人), 还有能使用影视资料召开各种讲演会, 鉴赏会的影视室 (每个房间定员 6 人)。
- ② 使用这些设施时, 请先在服务台填写“设施使用中表”。

图书馆使用注意事项

- ◆ 严禁在馆内饮食。
- ◆ 除吸烟处外, 馆内严禁吸烟。
- ◆ 馆内禁止大声喧哗。
- ◆ 馆内不能使用携帯電話。
- ◆ 请爱护馆内图书, 资料及各种设施, 用品。

图书馆主页 (Home Page) (<http://www.lib.kanazawa-u.ac.jp/>) 登有本图书馆详细的利用指南和本图书馆日历, 请查询。

2000 年 4 月发行

金泽大学附属图书馆中央馆

〒920-1192 金泽市角间町

TEL 076-264-5214(服务台)

FAX 076-264-5208

E-mail postman@syswk.lib.kanazawa-u.ac.jp